



## PROFILE DE POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	<b>AGENT DE BUREAU</b>
<b>CODE DU POSTE</b>	<b>132</b>
<b>INSTITUTION</b>	<b>ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ</b>
<b>CATÉGORIE</b>	<b>G1/G2/G3</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>DIVERSES</b>
<b>SALAIRE ANNUEL</b>	<b>6 246,50 / 17 366,81 USD</b>
<b>STATUT</b>	<b>PERMANENT</b>
<b>NOMBRE DE POSTE</b>	<b>4</b>
<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b>	<b>DIRECTEUR DU DEPARTEMENT</b>
<b>SUPERVISION</b>	<b>N/A</b>
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	<b>COTE D'IVOIRE</b>

### APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du directeur, le titulaire du poste est chargé de la gestion des fonctions administratives du bureau, notamment la tenue des dossiers, papiers et électroniques, la prise de notes et la rédaction des comptes rendus de réunions, ainsi que la gestion des stocks de fournitures de bureau.

### RÔLES ET RESPONSABITÉS

- Mettre en place et tenir à jour le système d'archivage du département ;
- Réceptionner et enregistrer les courriers entrants et sortants ;
- Numériser et créer des fichiers électroniques de tout le courrier entrant et sortant ;
- Créer une base de données électronique des correspondances entrantes et sortantes ;
- Mettre en place un système fonctionnel de classement et de recherche de tous les documents physiques ;
- Accéder facilement aux documents ou informations stockés, qu'ils soient sous forme électronique ou papier ;
- Faire l'impression et la reliure des documents ;
- Préparer les documents de réunion tels que les badges des participants, les porte-noms, les kits de bienvenue, etc. ;
- Assurer la gestion des stocks de fournitures de bureau
- Répondre aux appels téléphoniques en l'absence du Gestionnaire de Bureau ;
- Transférer les messages au personnel concerné de manière précise et en temps opportun ;
- Accueillir les invités/visiteurs en l'absence du Gestionnaire de Bureau ;
- Assurer le bon fonctionnement du bureau en l'absence du Gestionnaire de Bureau ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

### QUALIFICATIONS ACADEMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

#### Qualifications

Être titulaire du Baccalauréat (BAC) ou d'un diplôme équivalent.

#### Expérience

- Justifier d'au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle en tant qu'Agent ou Assistant de Bureau ou dans une fonction similaire ;
- Avoir une expérience pratique dans la gestion des emplois du temps, l'exécution de tâches de bureau élémentaires et la tenue de dossiers ;
- Avoir une connaissance pratique des tâches administratives courantes, y compris des processus et procédures administratifs semi-routiniers, en lien avec les responsabilités assignées ;
- Avoir une bonne compréhension des processus et procédures bureautiques standard en lien avec les



## PROFILE DE POSTE

tâches assignées (notamment, l'objectif des différents formulaires, les exigences en matière de tenue des dossiers) ;

- Avoir une connaissance pratique des équipements de bureau tels que les scanners, les imprimantes, les photocopieurs, etc.

### LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de **35 ans au moment du recrutement**.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

### COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

<b>G1-02-01</b>	<b>LEADERSHIP</b>
-----------------	-------------------

- Être en mesure de comprendre son propre rôle au sein de l'équipe et s'efforcer de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe ;
- Avoir la capacité de s'adapter rapidement aux nouvelles méthodes de travail ;
- Être capable de suivre des instructions simples et de réaliser le travail dans les délais impartis ;
- Être en mesure d'apprendre des autres sur le terrain et de manière autonome en se référant aux instructions, aux directives et aux manuels de travail ;
- Être capable de se motiver au sein de la structure organisationnelle.

<b>G1-03-01</b>	<b>ORIENTATION CLIENT</b>
-----------------	---------------------------

- Être en mesure d'interagir avec les autres de façon franche, rapide et directe ;
- Être capable de transmettre des informations d'ordre général de manière précise et conviviale ;
- Être capable de gérer des clients ou des situations difficiles, de reconnaître ses propres limites et de savoir solliciter de l'aide en temps opportun ;
- Être capable d'interagir de façon honnête avec les clients et prévenir les conflits d'intérêts.

<b>G1-04-01</b>	<b>RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS</b>
-----------------	---

- Avoir une bonne connaissance de la gestion de la diversité et du multiculturalisme au sein de la CEDEAO ;
- Être capable d'interagir avec les autres de manière appropriée et respectueuse des politiques et attentes en matière de multiculturalisme et de diversité ;
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être en mesure de poser des questions pour clarifier les attentes en matière de multiculturalisme et de diversité dans l'exécution quotidienne des tâches assignées et tirer des enseignements des différentes expériences.

<b>G1-05-01</b>	<b>CONNAISSANCE DE LA CEDEAO</b>
-----------------	----------------------------------

- Être en mesure de comprendre de façon claire, les objectifs du travail qui lui est assigné ;



## PROFILE DE POSTE

- Avoir une bonne connaissance du mandat de l'Organisation ;
- Être en mesure de comprendre, d'appliquer et d'expliquer les procédures et les instructions de travail de la CEDEAO ;
- Être capable d'incarner des valeurs dans l'exécution des tâches assignées, conformément aux attentes de la CEDEAO.

**G1-06-01**

**ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**

- Pouvoir assurer la tenue des dossiers de haute qualité, faciles à comprendre pour les autres ;
- Pouvoir identifier ses interlocuteurs au sein de la CEDEAO pour obtenir des informations nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- Être apte à produire des écrits grammaticalement et orthographiquement corrects et à formuler des conclusions justifiées à partir de consignes écrites.

**G1-07-01**

**COMMUNICATION**

- Posséder de bonnes compétences en communication écrite pour comprendre les correspondances et les courriels, et y répondre de manière appropriée ;
- Posséder les compétences nécessaires pour utiliser les technologies appropriées conformément aux responsabilités assignées et aux normes internes ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un atout.

**G1-08-01**

**PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE**

- Être capable d'aborder et d'exécuter toutes les tâches de manière rigoureuse et organisée ;
- Être capable d'identifier et d'évaluer l'urgence et l'importance de différentes tâches ;
- Être en mesure de comprendre l'importance de tenir des registres de qualité pour la planification et l'exécution des tâches assignées ;
- Être capable de réaliser des tâches conformément aux instructions données étape par étape.

**Méthode d'Evaluation :** l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

**Environnement de travail de la CEDEAO :**

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel de la CEDEAO.



## PROFILE DE POSTE

### **Clause de non-responsabilité :**

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.